

# **ПРАВИЛНИК**

за организацията на дейността  
на Регионалния център за дистанционно обучение  
към Пловдивския университет „П. Хилендарски“

## Съкращения

АС	-	Академичен съвет
ВО	-	Висше образование
ВУ	-	Висше училище
ДО	-	Дистанционно обучение
ДФО	-	Дистанционна форма на обучение
Е-дейности	-	Цифрови дейности
ЕДО	-	Електронно и дистанционно обучение
ЕДФО	-	Електронни и дистанционни форми на обучение
ЕДФО	-	Електронни и дистанционни форми на обучение
ЕСеО	-	Експертен съвет по електронно и дистанционно обучение
ЕФО	-	Електронни форми на обучение
ЗВО	-	Закона за висшето образование
ИКИ	-	Информационна и комуникационна инфраструктура
ИКТ	-	Информационни и комуникационни технологии
НАОА	-	Национална агенция за оценяване и акредитация
Наредба за ДО	-	Наредба за държавни изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във висшите училища
ПА	-	Програмна акредитация
ПН	-	Професионално направление
ПУ	-	Пловдивски университет „П. Хилендарски“
ПУ	-	Пловдивски университет „П. Хилендарски“
РЦДО	-	Регионален център за дистанционно обучение
СДФО	-	Специалност в дистанционна форма на обучение
СОКДО	-	Система за оценка на качеството на дистанционното обучение
СОП	-	Специални образователни потребности
СПСДО	-	Система за подпомагане на студенти в ДФО
УИЦ	-	Университетски информационен център
УМС	-	Университетски методически съвет
УСеО	-	Университетска система за е-обучение
УСУК	-	Университетска система за управление на качеството
УСУКДО	-	Университетска система за управление на качеството на ДО
УЦХ	-	Университетско цифрово хранилище

**Чл. 1.** (1) Регионалният център за дистанционно обучение (РЦДО) е специализирано звено, което администрира и участва в планирането, изграждането, поддържането и развитието на електронни и дистанционни форми на обучение (ЕДФО) в Пловдивския университет „Паисий Хилендарски“ (ПУ);

(2) РЦДО е създаден на 24.10.1996 г. в рамките на проект на PHARE за развитие на електронни и дистанционни форми на обучение (ЕДФО) в Източна Европа.

**Чл. 2.** Основни задачи на РЦДО са:

1. Да осигурява методическа подкрепа на развитието на ЕДФО в Пловдивския университет „Паисий Хилендарски“ и региона;

2. Да подготвя и участва в национални и международни проекти в областта на ЕДФО, продължаващото и отворено обучение;

3. Да подпомага развитието на международни връзки на Университета и да споделя положителен опит и добри практики с други организации и институции, работещи в областта на ЕДФО;

4. Да провежда изследвания в областта на образователните технологии и производството на учебни материали за нуждите на ЕДФО;

5. Да организира и участва в провеждането на ЕДФО в Университета и страната;

6. Да участва активно в реализиране на Стратегията на ПУ за развитие на ЕДФО;

7. Да участва в работата на Националния съвет за дистанционно обучение (ДО) и да оказва съдействие в организирането и провеждането на международни и национални инициативи, семинари и конференции по ДО;

8. Да осигурява методическа подкрепа на академичния състав за прилагане на ЕДФО;

9. Да участва в създаването и прилагането на критерии и средства за осигуряване на качествено ЕДФО.

**Чл. 3.** (1) Дистанционните форми на обучение (ДФО) в ПУ се планират, организират, администрират и провеждат от основни звена на университета и РЦДО на основание чл. 42., ал. 9. от ЗВО и Наредбата за държавните изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във висшите училища.

(2) Съставът на РЦДО включва преподаватели и служители, които могат да са на щат и в други основни и обслужващи звена на ПУ;

(3) Списъчният състав на РЦДО се определя със заповед на Ректора на ПУ.

**Чл. 4.** Органи на управление на РЦДО са:

1. Ръководител – хабилитирано лице с компетенции в областта на ЕДФО, назначавано от Ректора на ПУ;

2. Експертен съвет по ЕДФО (ЕСеО).

**Чл. 5.** (1) ЕСеО включва ръководителя на РЦДО, преподаватели и специалисти с доказани компетентности в областта на ЕДФО, ръководители на дистанционни програми на Университета, администратор на интегрираната система Пловдивски е-университет (ПеУ) и др.;

(2) ЕСеО се назначава от Ректора по предложение на зам.-ректора по образователната дейност;

(3) Ръководителят на РЦДО по право е председател на ЕСеО.

**Чл. 6.** Основни функции на ЕСеО са:

1. Одобрява университетски програми за провеждане на ЕДФО;

2. Приема вътрешни университетски стандарти и указания за разработване на е-материали, е-ресурси и е-курсове за осъществяване на ЕДФО;

3. Лицензира за разполагане в университетски хранилище на стандартизирани е-материали, е-ресурси и е-курсове като провежда експертизи относно тяхната съдържателност и пълнота (от гледна точка на постигане на заявени учебни цели, отразяване на съвременното състояние на съответната предметна област).

**Чл. 7.** РЦДО участва в организацията на следните университетски дейности в сфера *Образование*:

1. Създаване на стандарти и процедури за разработване на учебна документация, както и на електронни образователни материали и ресурси (вкл. е-курсове, учебници и учебни пособия за ЕДФО);
2. Приемане и актуализиране на учебна документация и лицензиране на електронни образователни материали и ресурси за ЕДФО, вкл. доклади самооценка за акредитация на ЕДФО за различни образователни степени и области;
3. Провеждане на анализи на конкурентната среда и периодично обновяване на стандарти, процедури и ресурси, отнасящи се до ЕДФО;
4. Повишаване на квалификацията на преподавателския състав в областта на ЕДФО;
5. Развитие на учебно-методическата, информационно-технологичната и организационно-техническата университетска база, специализирана за ЕДФО;
6. Поддръжка и усъвършенстване на специализирани системи за провеждане на ЕДФО.

**Чл. 8.** РЦДО се включва в университетски научноизследователски дейности като:

1. изследвания в областта на ЕДФО, включително за усвояване и прилагане на съвременни ИКТ в обучението;
2. разработване и изпълнение на проекти, подпомагащи развитието на ЕДФО в Университета и региона;
3. представяне на получени резултати и положителен опит и добри практики на научни форуми в областта на ЕДФО – семинари, конференции, дискусии;
4. мултиплициране на иновативни практики по ЕДФО.

**Чл. 9.** В сфера *Управление* РЦДО е инициатор и участник в:

1. Разработване и актуализиране на нормативни документи за регламентиране на административното, методическото, технологичното и техническото осигуряване ЕДФО;
2. Развитие на университетска система за е-обучение (УСеО), предназначена за моделиране и съпровождане на учебни и административни дейности (е-дейности) за ЕДФО, както и за автоматизация на авторския и преподавателски труд.

**Чл. 10.** РЦДО осигурява:

1. Методическа поддръжка (вкл. подготовка, консултиране и мотивиране) на субектите на ЕДФО - студенти, автори, преподаватели, консултанти, настойници, администратори и др.;
2. Функциониране на университетската *Система за управление на качеството на ЕДФО*.

**Чл. 11.** (1) Непрекъснатата работа (24/7) на Интернет базирана информационна система за управление на учебния процес и интегрирана база с персонални данни за обучавани, преподаватели и администратори се осигурява като следва:

- технологично и технически (в рамките на интегрираната система Пловдивския е-университет) – от екипи на УИЦ;
- логистично (по отношение на учебни планове и програми за дисциплини, виртуални учебни и административни дейности - учене, преподаване, достъп до услуги и комуникация между субектите на обучението) – от екипи на съответната дистанционна програма и РЦДО.

(2) Финансирането на дейностите по ал. 1. е в рамките на съответната учебна програма и/или план-сметка.

**Чл. 12.** РЦДО участва в дейности, свързани с повишаване на конкурентоспособността на Университета на образователния пазар като:

1. Прилагане на иновативни технологии и методи за преподаване, учене, атестиране и управление на качеството, прилагани в ЕДФО;
2. Мултиплициране и разпространение на установени добри практики в ЕДФО във всички

форми на обучение;

3. Адаптиране и развитие на средата за провеждане на ЕДФО на базата на проучвания и анализи.

**Чл. 13.** РЦДО създава предпоставки, организация и подкрепа за включването на лица в неравностойно положение или на лица със специфични образователни потребности в ЕДФО, провеждани в МУ.

**Чл. 14.** (1) РЦДО е пряко отговорен за функционирането и администриране на университетската среда за ЕДФО и на нейните основни компоненти:

1. Система за подпомагане на студенти в ДФО;
2. Система за подпомагане на преподаватели в ДФО;
3. Системи за атестиране (изпитване и оценяване) в конкретни ДФО;
4. Система за управление на качеството на ЕДФО.

(2) За осъществяване на дейностите, свързани с функционирането на системите от ал. 1. т. 1- 4, в началото на всяка учебна година ЕСеО предлага на Университетската комисия по образователна дейност за обсъждане и одобрение екипи от преподаватели и експерти;

(3) Екипите от ал. 2. се утвърждават със заповед на ректора;

(4) Финансирането на дейностите по ал. 1. е в рамките на съответната учебна програма и/или план-сметка.

**Чл. 15.** (1) За всяка провеждана ДФО, РЦДО и съответното обучаващо звено организират и администрират Система за подпомагане на дистанционните студенти, за които издават (възможно и само в електронен вариант) Справочник за достъп до учебните материали и ресурси за конкретната ДФО.

(2) Системата от ал. 1. се администрира от преподаватели и експерти към звеното, водещо обучението.

**Чл. 16.** (1) РЦДО участва в организацията и администрирането на УСУК, специално в частта за събиране и анализиране на данни от областта на ЕДО, вкл. с автоматизирани средства, относно:

1. Обектите на оценяване – основни звена и филиали, както и на разкрити в тях професионални направления и специалности с ДФО;
2. Субектите за оценяване – членове на академичната общност (вкл. данни за тяхното развитие в сферата на ЕДО);
3. Външни оценки на университетските дейности в области на ЕДО (от НАОА и други организации);

(2) РЦДО провежда периодични проучвания и анализи на мнения на студенти (действащи и завършили) и на потребители на кадри за технологичното равнище и качество на провежданите ЕДФО и тяхното администриране в ПУ.

**Чл. 17.** (1) Разработката на учебна документация за дадена специалност в ДФО се възлага на програмен екип с решение на Факултетния съвет на обучаващото звено, придружено с писмено становище от ЕСеО;

(2) РЦДО, съвместно с обучаващото звено внася в АС за одобрение учебната документация на всяка специалност за ДФО;

(3) РЦДО отговаря и организира методическото осигуряване на провеждана ДФО на базата на специално споразумение с основното звено.

**Чл. 18.** Специалисти от РЦДО имат достъп до:

4. Интернет базираната УСЕО за управление на ЕДФО, вкл. до базата от учебни планове, програми, учебни материали и тестове, създадени при спазване на стандарти за ДО;

5. Интегрираната база с персонални данни за субектите на ДФО (преподаватели, студенти, настояници, консултанти) и данни за тяхното участие в процеса на обучение.

**Чл. 19.** <sup>1</sup>При първоначалното си записване в ДФО студентът получава от администратор към РЦДО пакет от материали и услуги, съдържащ:

1. Персонален код за достъп до интернет базираната УСеО и поддържаните виртуални учебни и административни е-услуги и адрес за е-поща;
2. Ръководство на дистанционния студент, вкл. Инструкция за работа с УСеО;
3. Справочник за организацията на достъпа до информационните ресурси и списък на техническите и комуникационните средства;
4. Учебни и методически материали на хартиен носител и/или техни електронни варианти (за изучаваните учебни дисциплини);
5. Достъп до допълнителни материали (комплект от казуси и курсови работи, валидни за текущия семестър, вкл. указания и изисквания за тяхното разработване, както и примери на добри практики).

**Чл. 20.** РЦДО, на базата на годишен план, приет от ЕСеО, провежда обучение за повишаване на квалификацията и компетентността на преподаватели и служители в областта на ЕДФО.

**Чл. 21.** В рамките на споразумение с обучаващото звено, РЦДО може да участва в *организационно-технически дейности*, осигуряващи ЕДФО като:

1. Организиране на рекламна кампания за популяризиране на съответните програми в дистанционна форма;
2. Администриране на студентите (записване, актуализиране на студентското положение, дипломиране);
3. Подпомагане и насърчаване на активното участие на обучаемите в ЕДФО;
4. Поддържане на кореспонденция с участниците в ЕДФО (студенти, преподаватели, консултанти, настойници, администратори);
5. Предоставяне на информация на дистанционните студенти и преподаватели за текущото състояние;
6. Поддържане на регистър на дистанционните студенти, вкл. съхраняване на оригинални студентски документи;
7. Комплектуване на пакети с учебно-методически материали за дистанционните студенти.

**Чл. 22.** <sup>2</sup>(1) Таксите за обучение се определят съгласно държавните нормативни документи и решение на АС;

(2) Събраните такси се разпределят по План-сметка, предложена от звеното (факултета), провеждащо обучението и РЦДО, и одобрена от Ректора;

(3) (3) План сметката разпределя средствата по следния начин: 35% за ПУ (от тях 5 % за УИЦ и 5 % за ЦДО) и 65% за обучаващото звено (вкл. средства за авторите на ресурси и материали в ДФО, пакет от материали за всеки дистанционен студент, до 5 % за възнаграждения на ръководителя на програмата и за техническите сътрудници и др.).

**Чл. 23.** <sup>3</sup>Решение за стартиране на образователни програми и квалификационни курсове за продължаващо обучение с прилагане на ЕДФО се взема от обучаващото звено. Решението се съпровожда от списък на програмен екип за изработване на учебната документация с участието на представители на РЦДО.

---

<sup>1</sup> Едновременно и чл. 38 от *Правилника за организация ... на ЕДФО в ПУ.*

<sup>2</sup> Едновременно и чл. 47. от *Правилника за организация ... на ЕДФО в ПУ.*

<sup>3</sup> Едновременно и чл. 49. от *Правилника за организация ... на ЕДФО в ПУ.*